

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 181
Харківської міської ради»
Н.ГОЛУБНИЧА
«31» 08 2023 р.

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) №181
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

на 2023/2024 навчальний рік

Схвалено
педагогічною радою
КЗ «ДНЗ № 181»
протокол № 1
від 31.08.2023

Харків 2023

Зміст

Розділ 1. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....	3
Розділ 2. Діяльність структур колегіального управління.....	17
Розділ 3. Діяльність методичного кабінету.....	16
Розділ 4. Організаційно-педагогічна діяльність.....	22
Розділ 5. Адміністративно – господарська діяльність.....	24
Розділ 6. Внутрішня система - оцінювання якості освітньої діяльності.....	39
Додатки:	
Додаток 1. Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації.....	49
Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.....	53
Додаток 3. Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.....	57
Додаток 4. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	76
Додаток 5. План роботи на літньо-оздоровчий період	79
Додаток 6. План заходів з охорони дитинства.....	85
Додаток 7. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі угоди про співпрацю).....	89

**РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДО ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК
З ВИЗНАЧЕННЯМ РІЧНИХ ЗАВДАНЬ
на 2023/2024 навчальний рік**

Інформаційна картка

№ з/п	Відомості	Показники
1	Повна назва закладу	Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 181 Харківської міської ради»
2	Адреса, телефон, e-mail	61020, м.Харків, пр.Ново-Баварський 86, телефон: 725-17-49 e-mail: dnz181@ukr.net
3	ПІБ завідувача	Голубнича Надія Олександрівна
4	Державна атестація	
5	Кількість вихованців	119
6	Кількість груп. із них:	6
	Раннього віку	2
	дошкільного віку	4
7	9 год.	2
	10.5 год.	2
	12 год.	2
8	Мова навчання	Українська
9	Всього працівників.	21
	Із них: педагогічний персонал	9
	обслуговуючий персонал	12

1. Аналіз мережі закладу

Протягом останніх років мережа закладу стабільна - 6 груп, в них 119 дітей:

2 група раннього віку;

1 група II молодшого віку;

1 групи середнього віку;

2 групи старшого віку.

Режим роботи груп: 2 групи — 12 годин; 2 груп — 9 годин; 1 група - 10,5годин.

Чергові групи працюють з 7.00 до 19.00.

1.3 Аналіз педагогічного складу. Фаховий рівень педагогів

Таблиця кваліфікаційного рівня педагогічних працівників

9 разряд	10 разряд	11 разряд	Спеціаліст II категорії	Спеціаліст I категорії
1	1	2	2	2

Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників в 2022-2023 році змінився. Протягом навчального року атестацію проходили 3 педагоги.

Заклад дошкільної освіти — навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Дошкільний заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Статуту, колективному договору, річному плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Важливим завданням дошкільної освіти є консолідація зусиль влади, закладів освіти, громадськості з метою забезпечення необхідних умов для розвитку, освіти, повноцінної соціалізації дітей і створення безпечного освітнього середовища. Постійний діалог між практиками, науковцями, засновниками ЗДО, представниками громад, державних органів дають змогу оцінити та визначити необхідні заходи в організації діяльності закладів у воєнний час та такі заходи, які будуть спрямовані на відродження дошкільної освіти у повоєнний період.

Дошкільний навчальний заклад:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та

зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку; додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

Означені завдання мають реалізовуватися на різних рівнях.

На державному рівні цей процес забезпечується своєчасним та миттєвим законотворчим реагуванням на освітні виклики, що постають в умовах воєнного стану. Зокрема, 20 березня 2022 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану». Він створює умови для відновлення якісного та безпечного освітнього процесу в умовах воєнного стану. Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам визначає нова стаття 57-1 Закону України «Про освіту».

Нормативно-правове забезпечення

<https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu/pedagogam-zakladiv-doshkilnoyi-osviti/normativo-pravovi-akti>

Закон України:

- Про освіту
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану
- Про правовий режим воєнного стану (*стаття 15 п. 44*)
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану

Листи МОН:

- Про методичні рекомендації
- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні
- Щодо особливостей застосування норм трудового законодавства, дистанційної форми роботи під час дії правового режиму воєнного стану
- Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану
- Щодо відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану

- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні
- Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб
- Про перенесення атестації педагогічних працівників у 2023 році
- Про оплату праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання
- Щодо комунікації з дітьми дошкільного віку з родин учасників ООС/АТО, внутрішньо переміщених осіб та організації взаємодії з їхніми батьками.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

Річний план 2023-2024 н.р. передбачав вирішення колективом таких завдань:

1. Ігрова діяльність в процесі розвитку креативних здібностей та виховання морально-естетичних почуттів дошкільників.
2. Формування логіко-математичної компетенції через використання інноваційних технологій.
3. Продовження роботи з створення оптимальних умов для зміцнення здоров'я вихованців, збереження їх життя, подальшого формування життєвої компетенції шляхом упровадження сучасних здоров'язбережувальних та здоров'я-формувальних освітніх технологій.
4. Сприяти формуванню мовлення дошкільнят, як складової комунікативно - мовленнєвого розвитку.

Виконуючи завдання намічені у річному плані за 2022-2023 н.р., педагогічний колектив закладу намагався створити найсприятливіші умови для успішного розвитку, навчання та виховання дітей. Заняття було провідною, але не єдиною формою навчання дітей. На заняття виносився лише основоположний зміст програми, який знаходив своє продовження в цільових прогулянках, екскурсіях, іграх, пошуково-дослідницькій діяльності. В роботі з дітьми використовувались як традиційні так і нетрадиційні підходи; цікаво проходили заняття у формі змагань, подорожей, екскурсій.

Педагоги використовували в своїй роботі з дітьми різноманітні виховні технології, такі як: психотехнології, різноманітні ігрові технології, проєктивні діагностики. Поміж багатьох інноваційних технологій у системі дошкільної освіти, що спрямовані на реалізацію особистісно – орієнтованого підходу, найхарактернішою є проєктна методика навчання. Проєктне навчання завжди орієнтоване на самостійну активно – пізнавальну практичну діяльність дитини під час розв'язання особистісно – значущих проблем.

Проектування сприяє підвищенню пізнавальної активності дітей, набуття ними досвіду продуктивної діяльності, колективної праці тощо. Участь у побудові та реалізації проекту дає дитині можливість експериментувати, синтезувати набуті знання і вміння, розвивати свої творчі здібності та комунікативні навички.

Протягом 2022 – 2023 н.р. педагоги закладу продовжували ефективно використовувати та впроваджувати у роботі з дітьми метод проектів. В основу методу покладена ідея, що будь-яка освітня діяльність повинна бути спрямована суто на результат, досягнення якої має здійснюватися спільною роботою дитячого колективу і педагога. При цьому всі дійові особи працюють над єдиною темою.

Впроваджуючи інноваційні технології в практику роботи з дітьми педагоги проводили тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінантні, сюжетно – динамічні заняття в залежності від освітніх ліній, обраного напрямку, що забезпечує високу продуктивність діяльності дітей. Під час таких занять діти розкуті, емоційні, сприймають і вирішують різноманітні пізнавальні та проблемні завдання, дають відповіді на запитання, самостійно роблять висновки та узагальнення, висловлюють судження.

Дієвою формою підвищення наукового, фахового та методичного рівня педагогів є, було і залишається методичне об'єднання. Педагоги нашого закладу приймали активну участь у даних заходах, під час яких ділилися досвідом, отримували нові знання.

Планування контролю за станом освітнього процесу в дошкільному закладі було системним, відповідає річним завданням закладу та було спрямоване не лише на виявлення недоліків, а й на глибоке вивчення стану навчально-виховного процесу з метою його удосконалення, надання своєчасної допомоги вихователям.

Вивчення стану життєдіяльності дітей традиційно проводилось у вигляді контролю за навчально-виховною роботою, який передбачає одну фронтальну перевірку старшої групи та дві тематичні перевірки.

Оперативний контроль передбачав перевірку дотримання правил внутрішнього порядку, стану ігрових приміщень, рівень створення навчально-ігрового середовища, обладнання куточків для театралізованої діяльності, стан батьківських куточків, стан документації, рівень планування, дотримання рухового режиму в процесі перебування в дитячому садку, використання коригуючи вправ, робота з фізичного виховання, рівень володіння дітьми знаннями з валеології, форми роботи з мовлення, санітарний стан груп.

Відповідно до річного плану роботи ЗДО протягом року проводилась ретельна робота з охорони життя та здоров'я дітей, та запобігання дитячого травматизму. Ці питання знаходяться на постійному контролі адміністрації дошкільного закладу, обговорюються на педагогічних радах, виробничих нарадах, батьківських зборах. Нещасних випадків з дітьми під час навчально-

виховного процесу не було. Цьому сприяла розташована в батьківських куточках і постійно поновлювана інформація щодо попередження різних видів травмування дітей, різноманітні форми роботи з дітьми: заняття, бесіди, дидактичні ігри, цільові прогулянки тощо, за допомогою яких у дітей формувались уявлення про можливі небезпечні ситуації, відпрацьовувались стереотипи поведінки в умовах загрози та виникнення небезпечних ситуацій. Результат роботи – відсутність травматизму дітей.

На достатньому рівні проводяться традиційні щорічні заходи: «Тиждень безпеки дитини», «Тиждень знань з основ безпеки дитини», «Місячник цивільного захисту», під час яких мали місце цікаві форми роботи з дітьми, батьками, працівниками з різних розділів безпеки життєдіяльності.

Велику увагу протягом навчального року колектив дошкільного закладу приділив формуванню здоров'язберігаючої компетентності дітей. У кожній віковій групі наявний листок здоров'я вихованців, згідно з яким проводиться маркування меблів, здійснюється індивідуальний підхід під час фізкультурно-оздоровчої роботи. Ефективність оздоровчих заходів визначалася тим, що поєднувалася тривала комплексна інтенсивна оздоровчо-профілактична робота з корекційно-педагогічними заходами в умовах звичайного режиму життя дошкільників.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, змісту Базового компонента дошкільної освіти в Україні, одним з головних завдань, що стоїть перед закладом, вважається взаємодія з сім'єю. Протягом року педагогічний колектив ЗДО працював над питанням модернізації підходів у роботі з родинами та розвитку партнерських відносин між закладом та сім'єю.

Вихователі дошкільного навчального закладу постійно поновлювали інформації в батьківських куточках, залучали батьків до організації освітньо-виховного процесу. Вдало проходили спільні виставки робіт батьків і дітей за різними темами, конкурси малюнків, спільні свята та розваги. Протягом року проводились спільні заходи та виставки.

Таким чином, річний план за 2022 -2023 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей.

Пріоритетні напрями діяльності ЗДО у 2023/2024н.р

- ***Забезпечення гармонійного*** розвитку особистості дитини
- ***Організація безпечного освітнього простору*** в ЗДО
- ***Психологічний супровід*** учасників освітнього процесу
- ***Мінна безпека*** дітей дошкільного віку
- ***Інформаційна безпека*** дітей дошкільного віку
- ***Формування соціально-громадянської*** компетентності дітей
- ***Взаємодія з батьками***

Змістовні напрямки освітнього процесу

1. Створення безпечних умов для всебічного розвитку дошкільника.
2. Основи правової культури дошкільника.
3. Розвиток зв'язного мовлення дітей дошкільного віку.
4. Самоосвіта та самовиховання як умова успішної діяльності вихователя в сучасних умовах.
5. Гра, як природний ресурс дитини для подолання кризових ситуацій.

Завдання на оздоровчий період

1. Забезпечення оптимального рухового режиму, загартування та зміцнення здоров'я дітей влітку, використовуючи сучасні методи оздоровчо – розвивального напрямку та різноманітну дитячу діяльність.
2. Охопити системним оздоровленням і загартуванням дітей дошкільного віку шляхом введення гнучкого рухового режиму та використання цілющого впливу природних засобів і рослинної їжі (соки, вітамінні чаї, овочеві салати).
3. Активізувати взаємодію педагогів і батьків з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах спеціального дошкільного закладу та родини влітку.

РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління

2.1. Підвищення професійної компетентності працівників

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам'ятки під час карантину	щомісяця		
2.	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування умов карантину в роботі з дітьми	вересень		
3.	Вивчати рівень педагогічної майстерності вихователів в докурсовий і після курсовий період.	постійно		
4.	Набувати нових знань, удосконалювати свої професійні знання та уміння	систематично		
5.	Визначити зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів	постійно		
6.	Проводити оперативні наради, педгодини, спрямовані на визначення системи педагогічних	постійно		

	впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу.			
7.	Удосконалювати навички роботи з ІКТ та активно впроваджувати їх в освітній процес	постійно		

Постійнодіючий семінар

Тема: Правове виховання дошкільників - обов'язкова умова формування життєвої компетентності особистості

Мета: ознайомлення педагогів з правами дитини; попередження насильства над дітьми; навчання педагогів позитивним стратегіям виховання дітей дошкільного віку.

Категорія слухачів : педагогічний персонал закладу.

Керівник :

<i>№ п/п</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Форма проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5	6
1.	жовтень	Ознайомлення слухачів з планом роботи на навчальний рік. Опрацювання статей в періодичних виданнях.	Презентація		
2.	листопад	Форми і методи правового виховання дошкільників в сучасному закладі	Круглий стіл	.	
3.	грудень	Сучасні напрями роботи з правового виховання дошкільників	Інформація		
4.	січень лютий	Сучасні підходи до впровадження ідей В.Сухомлинського під час	Семінар.	.	

		різних видів роботи з дошкільниками правового спрямування			
5.	березень	Декларація прав дитини	Інформаційні хвилинки		
6.	квітень	Оформити матеріали з даної тематики	Підведення підсумків в роботі за навчальний рік		

Консультації для вихователів

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Співпраця з родиною – запорука успіху у вихованні дітей-дошкільнят	вересень		
2.	Безпека під час війни	жовтень		
3.	Як розповісти дитині про війну	листопад		
4.	Національно – патріотичне виховання дошкільнят	грудень		
5.	Правове виховання дошкільників	січень		
6.	Вплив художнього слова на розвиток дитини	лютий		

7.	Ігрова діяльність – значення для життя та розвитку дитини дошкільного віку	березень	.	
8.	Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку	квітень		
9.	Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь	травень		

Школа педагогічної майстерності

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпо- відальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	«Як залучити дітей до морально-патріотичного виховання вдома?»	жовтень		
2.	«Як виховати маленького патріота»	листопад		
3.	«Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку».	січень		
4.	Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку	лютий		
5.	«Патріотичне виховання дошкільників засобами народознавства»	березень		

2.2. Удосконалення професійної творчості

Майстер-клас

Мета: надати методичні рекомендації педагогам щодо організації та проведення майстер-класів.

Категорія слухачів : педагогічний колектив дошкільного навчального закладу.

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Що таке майстер-клас?	Протягом року		
2.	Вимоги до організації та проведення майстер-класу	жовтень		
3.	Позиція Майстра	грудень		
4.	Критерії для визначення ефективності підготовки і проведення майстер-класу.	лютий		

Засідання круглого столу

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпо- відальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Визначення власної стратегії впровадження підходу «навчання через гру» в освітньому просторі ЗДО	жовтень		
2.	Можливості простору для впровадження підходу «навчання через гру».	січень	.	
3.	Основні бар'єри для впровадження підходу «Навчання через гру» та шляхи вирішення.	лютий		
4.	Реалізація моделі управління інноваційною діяльністю в дошкільному закладі	квітень		

Самоосвітня діяльність педагогів

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконанн я</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Вивчати нормативні документи з питань навчання та виховання на нарадах при директорі.	Протягом року		
2.	Вивчати зміст, методичні рекомендації, наукові коментарі та практичні матеріали для роботи за програмою «Українське дошкілля» та з питань освіти сталого розвитку для дошкільників.	Протягом року		
3.	Приймати участь у дослідно-експериментальній роботі.	Протягом року	.	
4.	Систематично опрацьовувати нову методичну та періодичну літературу з метою використання нових ідей, інноваційних технологій виховання та навчання, педагогічної спадщини у практичній діяльності.	Протягом року		
5.	Поглиблено працювати та накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал з обраної науково-методичної роботи.	Протягом року		

Педагогічні ради

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Гра як джерело розвитку дошкільників.	вересень		
2.	Виховання свідомого громадянина з почуттям патріотизму та поваги до суспільно — державних цінностей. Правове виховання дошкільників.	листопад		
3.	Наступність у роботі ЗДО і школи	лютий		
4.	Аналіз стану освітньо-виховної роботи з дітьми за 2023-2024 навчальний рік	травень		

2.3. Діагностика, моніторингові дослідження Вивчення роботи та професійної компетентності педагогів

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Вивчити рівень педагогічної майстерності педагогів закладу в до курсовий і після курсовий період.	пост.		
2.	Визначити ціннісно – орієнтовану єдність колективу (методика В.Н.Машкова).	лютий		
3.	Визначити оцінку рівня організаційної культури.	грудень	.	
4.	Дослідити взаємостосунки адміністрації і педагогічного колективу (методика В.Н.Машкова)	грудень		

5.	Опрацювати картки самоаналізу вихователів.	січень		
6.	Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу.	квітень		
7.	Дослідити рівень освітнього процесу в закладі.	вересень травень	.	
8.	Стан виховання культурно – гігієнічних навичок у дошкільників.	постійно		
9.	Стан організації харчування в закладі.	постійно	.	
10.	Стан адміністративно – господарської роботи.	постійно		
11.	Визначити рівень професійної компетентності педагогів.	січень		

РОЗДІЛ 3. Діяльність методичного кабінету

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Поповнити методичний фонд : - наочно – дидактичними посібниками ; - новими розвивальними іграшками; - атрибутами; - аудіовізуальними засобами	протягом року		

2.	<p>Забезпечити :</p> <ul style="list-style-type: none"> - директивними та інструктивно – методичними документами ; - методичною, науковою, довідковою літературою; - чинними освітніми програми 	протягом року	.	
3.	<p>Комплексні програми: <i>«Дитина»</i>, освітня програма для дітей від 2 до 7 років (наук. кер. проекту – Огнев`юк В. О., авт. колектив – Беленька Г. В., Богініч О. Л., Богданець-Білокаленко Н. І. та ін.) – нова редакція 2021 року; <i>«Впевнений старт»</i>, програма розвитку дітей старшого дошкільного віку (авт. кол. – Андрієтті О. О., Голубович О. П. та ін.) – чинна до кінця навчального року;</p>	протягом року		
4.	<p>Парціальні програми: <i>«Україна – моя Батьківщина»</i>, програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку (авт. – Кичата І. І., Каплуновська О. М., Палець Ю.М.; за наукового редагування Рейпольської О. Д.); <i>«Вчимося жити разом»</i>, програма з розвитку соціальних навичок ефективної взаємодії дітей від 4 до 6-7 років (авт. – Піроженко Т. О., Хартман О. Ю.); <i>«Граючись вчимося. Англійська мова»</i>, програма для дітей старшого дошкільного віку, методичні рекомендації (авт. – Гунько С., Гусак Л., Лещенко З.) – чинна до кінця навчального року; <i>«Англійська мова для дітей дошкільного віку»</i>, програма та методичні рекомендації (заг. ред. –</p>	протягом року		

<p>Низковська О.В., авт. – Кулікова І. А., Шкваріна Т.М.)</p> <p>«<i>Радість творчості</i>», програма художньо-естетичного розвитку дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Борщ Р. М., Самойлик Д. В.) – чинна до кінця навчального року;</p> <p>«<i>Грайлик</i>», програма з організації театралізованої діяльності в дошкільному навчальному закладі (авт. – Березіна О. М., Гніровська О. З., Линник Т. А.);</p> <p>«<i>Скарбниця моралі</i>», програма з морального виховання дітей дошкільного віку (авт. – Лохвицька Л.В.);</p> <p>«<i>Духовно-моральне виховання дітей дошкільного віку на християнських цінностях</i>» (авт. – А. М. Богуш, І. Л. Сіданіч, В. Є. Сучок та інші);</p> <p>«<i>Про себе треба знати, про себе треба дбати</i>», програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей віком від 3 до 6 років (авт. – Лохвицька Л. В.);</p> <p>«<i>Дитина у світі дорожнього руху</i>», програма з формування основ безпечної поведінки дітей дошкільного віку під час дорожнього руху (авт. – Тимовський О.А., Репік І.А.);</p> <p>«<i>Казкова фізкультура</i>», програма з фізичного виховання дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Єфименко М. М.);</p> <p>«<i>Шкіряний м'яч</i>», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри у футбол (авт. – Дроздюк В.І., Дяконова Н.С., Коваленко Г.М., Якименко Н.І.);</p> <p>«<i>Дитяча хореографія</i>» (авт. – Шевчук А.С.);</p>			
--	--	--	--

5.	<p><i>«Веселкова музикотерапія: оздоровчо-освітня робота з дітьми старшого дошкільного віку»</i> (авт. – Малашевська І. А., Демидова С. К.);</p> <p><i>«Смайлик»</i>, програма з формування основ комп'ютерної грамотності у дітей старшого дошкільного віку (авт. – Резніченко І.Ю.);</p> <p><i>«Мудрі шахи»</i>, програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в шахи (авт. – Семизорова В.В., Духновська О.І., Пащенко Л.Ю.);</p> <p><i>«Цікаві шашки»</i>, програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в шашки (авт. – Семизорова В.В., Романюк О.В., Дульська Г.П.);</p> <p>Освітні інновації:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Н.Баглаєва «Індивідуально – диференційований підхід до формування математичних уявлень у старших дошкільнят» • І.Ликова «Формування естетичного ставлення і художніх здібностей в образотворчій діяльності» за програмою художнього виховання, навчання і розвитку дітей 2 – 6 років «Кольоворі долоньки»; • Л.Шульга «Розвиток творчих здібностей дітей на заняттях з малювання»; • А.А.Шептифрац «У світі гри та фантазії» • Програма розвитку творчої уяви; 	протягом року		
----	---	---------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • «Палочки Кюїзенера». Логіко – математичний розвиток дошкільників засобами інноваційної технології. • Є.Йєшн. Методика ейдетотехніки; • О.Чимирис «Театр і гра»; • А.Богуш «Народознавство, як складова педагогічного процесу»; • Т.Владімірова «Крок у невідомість»; • К.Орф «Музика для дітей»; • Л.Калуська «Бережемо здоров'я змалку»; • Н.Гавриш «Розвиток зв'язного мовлення дошкільнят»; • Т.Шумей «Програма пізнавального розвитку дошкільників у пошуково-дослідній діяльності» <p>Створити :</p> <ul style="list-style-type: none"> - каталоги; - картотеки (упорядковані за розділами, темами, актуальними проблемами і питаннями). <p>Організувати виставки :</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Дари городів»; - «Казкові сувеніри Осені»; - «Незвичайні мешканці ланів»; - «Природа і фантазія»; - «Вулик ідей»; - «Новорічні дива»; - «Разом цікавіше»; - «Літні забави»; - «Чарівний світ навколо нас»; <p>Складати анотації.</p> <p>Розробити :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методичні рекомендації ; - Зразки планування. 			
--	--	--	--

РОЗДІЛ 4. Організаційно-педагогічна діяльність

Блок 4.1. Робота з батьками

Загальні батьківські збори

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпо- відальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	<p>Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році</p> <p>1.Пріоритетні напрямки роботи дошкільного закладу в новому навчальному році.</p> <p>2.Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей.</p> <p>3.Обрання членів ради дошкільного закладу.</p> <p>4.Затвердження плану роботи ради закладу.</p>	жовтень		
2.	<p>Особливості розвитку емоційного дошкільнят</p> <p>розвитку інтелекту</p>	січень		
3.	<p>1.Звіт керівника ДНЗ перед громадськістю про результати роботи за 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>2. Про підготовку до літньої оздоровчої кампанії 2024-2025 н.р.</p> <p>3.Звіт голови ради про участь у розвитку закладу та вдосконалення освітнього процесу.</p>	червень		

**Консультації педагогів закладу для батьків,
діти, яких не відвідують дошкільний
навчальний заклад**

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Формування передумов успішної адаптації дітей дошкільного віку до навчання у школі	вересень		
2.	Сім'я – найдорожчі люди для дитини	жовтень		
3.	Використання оповідань В.О.Сухомлинського. Система дидактичних ігор із соціально-морального розвитку дітей	листопад		
4.	Розвиток мовленнєвої творчості дітей у процесі роботи з казкою у сім'ї	грудень		
5.	Настільні ігри для розвитку мовлення	січень		
6.	Активний відпочинок разом із батьками	лютий		
7.	Щоб дитина не загубилася у школі	березень		
8.	Якщо дитина не хоче їсти	квітень		
9.	Підсумки роботи за навчальний рік	травень	усі спеціалісти закладу	

РОЗДІЛ 5. Адміністративно – господарська діяльність

5.1. Загальні збори колективу

Виробничі наради

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку : <ul style="list-style-type: none"> - затвердження графіків роботи усіх служб ; - інформація про готовність до нового навчального року - звіт про стан проведення літньої оздоровчої роботи ; - звіт адміністрації про підготовку до зими. 	вересень		
2.	Охорона здоров'я та зниження захворюваності дітей – задача кожного колективу : <ul style="list-style-type: none"> - просвітницька робота з батьками щодо профілактичних щеплення дітей. ; - профілактика COVID ; - інформація про фізичне навантаження на організм дітей. 	січень		
3.	Створення предметно-ігрового середовища	березень		
4.	Підготовка до літнього оздоровлення : <ul style="list-style-type: none"> - загартовуючі міроприємства в літній оздоровчий період ; - перша допомога в екстремальних випадках. 	травень		

Рада дошкільного навчального закладу

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки</i>
1.	Затвердження плану батьківської ради на 2023-2024 н. р.	вересень	всі члени батьківської ради	
2.	Знайомство зі станом виховної роботи в усіх групах	протягом року	всі члени батьківської ради	
3.	Інформування батьків про стан виховної роботи з дітьми в усіх вікових групах на групових зборах	протягом року	всі члени батьківської ради	
4.	Надання допомоги в доборі і оздобленні матеріалів для різних форм педагогічної пропаганди для батьків	жовтень	всі члени батьківської ради	
5.	Участь батьків у проведенні розваг і свят	протягом року	всі члени батьківської ради	
6.	Участь батьківського колективу у проведенні поточного ремонту в закладі		всі члени батьківської ради	
7.	Допомога у придбанні необхідного господарчого інвентарю та оснащення для закладу	протягом року	всі члени батьківської ради	
8.	Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період	червень	всі члени батьківської ради	

Рада трудового колективу

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1. 2.	Забезпечення організованого початку нового навчального року. Створення умов для заготівлі та збереження овочів протягом зимового періоду.	вересень		
1. 2.	Обговорення стану підготовки педагогів закладу до педагогічної ради. Якість та результативність проведення батьківських зборів в усіх вікових групах закладу	жовтень		
1. 2. 3.	Якість ведення ділової документації вихователів та інших спеціалістів дошкільного закладу. Стан організації харчування в закладі. Якість продуктів харчування. Умови зберігання. Відновлення зелених насаджень	листопад		
1. 2.	Стан оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі на протязі осінньо – зимового періоду. Обговорення стану роботи ПК закладу.	грудень		
1. 2.	Якісний рівень навчально – виховної роботи з урахуванням вимог Базового компоненту дошкільної освіти. Про дотримання санітарно – епідеміологічного режиму в усіх групах закладу.	січень		

5.2. Робота комісії з охорони праці

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного залів на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров'я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо	вересень		
2.	Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій.	вересень		
3.	Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу.	жовтень, лютий		
4.	Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їх з відповідними органами контролю.	1 раз на рік		
5.	Перевірити наявність	щоквартально		

	спецодягу, миючих та дезенфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки			
6.	Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрощитової закладу.	1 раз на рік		
7.	Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період	травень		
8.	Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо.	щоквартально	комісія з охорони праці	
9.	Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі	1 раз на рік		
10.	Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі	щоквартально		
11.	Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону	до 01.10		

	(випробування системи опалення).			
12.	Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу.	листопад – квітень щотижнево		
13.	Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів	січень		
14.	Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці.	1 раз на 3 роки		

Інструктажі

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Вступний	на робочому місці		
2.	Первинний	на робочому місці		
3.	Повторний	1 раз на 6 місяців		
4.	Позаплановий	за потреби		
5.	Цільовий	за потреби		

<i>Загальні інструкції з охорони праці</i>				
1.	«Інструкція з протипожежної безпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців		
2.	«Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців		
3.	«Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців		
4.	«Інструкція з охорони праці на робочому місці» (по посадам)	1 раз на 6 місяців		
5.	«Інструкція з дотримання Санітарного регламенту»	щоквартально		
6.	«Інструкція з надання першої долікарської допомоги»	1 раз на 6 місяців		
<i>Інструкції з охорони життя і здоров'я вихованців закладу</i>				
1.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей дошкільного навчального закладу»	щоквартально		
2.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика травматизму»	щоквартально		
3.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика	щоквартально		

	інфекційних захворювань»			
4.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Запобігання кишкових захворювань»	щоквартально		
5.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Безпека дітей при проведенні цільових прогулянок та екскурсій»	щоквартально		
6.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Попередження отруень хімічними речовинами та отруйними рослинами»	щоквартально		
7.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Дотримання технік безпеки під час організації трудової діяльності»	щоквартально		
8.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Про пожежну безпеку. Порядок евакуації дітей на випадок виникнення пожежі»	щоквартально		
<i>Інструкції з безпеки життєдіяльності для вихованців закладу</i>				
1.	«Дитина і природа»	щоквартально	вихователі	
2.	«Дитина і вулиця»			
3.	«Дитина і серед людей»			
4.	«Власне здоров'я дитини»			

5.	«Дитина в груповій кімнаті»			
6.	«Дитина в коридорі закладу»			
7.	«Дитина на прогулянковому майданчику»			
8.	«Дитина в музичній та спортивній залі»			
9.	«Дитина на пішохідному переході»			
10.	«Дитина і стихійні лиха»			
11.	«Захисти себе сам»			
12.	«Небезпека за межами дитячого садочка»			
13.	«Дитина в екстремальних ситуаціях»			
14.	«Дитина і незнайомі люди»			
<i>Інструкції з безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників та помічників вихователів</i>				

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>«Інструкція з безпеки життєдіяльності працівників дошкільного навчального закладу під час освітнього процесу»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації прогулянки з дітьми»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення за гартувальних процедур»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з зображувальної діяльності»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації сну»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій та піших переходів за межі дитячого садка»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації піших переходів»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час</p>	<p>4 рази на рік</p>		
---	---	----------------------	--	--

9.	<p>організації трудової діяльності дітей дошкільного віку» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації прийому їжі»</p>			
10.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з фізичного виховання, ранкової гімнастики, свят та розваг»</p>			
11.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з голкою»</p>			
12.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями»</p>			
13.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття вікон, стін та проведення пирососних робіт»</p>			
14.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час постачання їжі з харчоблоку до групи»</p>			
15.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на драбині»</p>			
16.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групових кімнат та службових приміщень» «Інструкція з охорони</p>			

17.	праці та безпеки життєдіяльності під час проведення ремонтних робіт»			
<i>Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку</i>				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м'яса, риби»»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на овочерізці»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервації та соків»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду»			
8.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виконання кулінарних робіт»			
9.	«Інструкція з охорони праці та безпеки			

10.	життєдіяльності під час роботи на електром'ясорубці» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»			
11.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання на харчоблоці, коморі, овочесховищі та господарському блоку»			
<i>Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників пральні</i>				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час експлуатації водонагрівача»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прання білизни»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час сушки білизни»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на центрифугі»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прасування білизни»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності – «Правила прання білизни в дошкільному закладі»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки			

	життєдіяльності під час прибирання приміщень для прання та прасування білизни»			
<i>Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для інших категорій працівників</i>				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час утримання сміттєвих баків»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання та належного утримання технічних приміщень та території закладу»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на ПЕОМ»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поливання дерев, кущів та квітів»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання снігу»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час охорони об'єкту»			

Охорона життя та здоров'я дітей

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відпові дальний</i>	<i>Примі- тка</i>	<i>Примі тка щодо вико- нання</i>
1.	З метою зміцнення та збереження здоров'я кожного вихованця систематично проводити інструктажі з охорони праці з працівниками закладу	згідно графіка		наказ, інструк	
2.	Проаналізувати наявність посадових інструкцій у колектива	серпень		посадові інструкції	
3.	З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням техніки безпеки у групах та на ділянках.	постійно		інформа- ція до відома	
4.	Оформити пам'ятки, щодо дій під час надзвичайних ситуацій	протягом року	вихова телі	пам'ятки	
5.	Надати методичну допомогу з пропаганди правил пожежної безпеки та ТБ серед дітей.	протягом року		заходи	
6.	Розробити та організувати заходи, спрямовані на дотримування дітьми правил дорожнього руху.	1 раз на квартал			

РОЗДІЛ 6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА - ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Обов'язкові етапи формування внутрішньої системи забезпечення якості:

1. Визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
2. Забезпечення функціонування цих компонентів;
3. Самооцінювання освітніх та управлінських процесів закладу освіти для їх подальшого вдосконалення.

Процедура розроблення та затвердження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти має пройти такі етапи:

1. Створення робочої групи.
2. Розроблення проекту Положення.
3. Попереднє обговорення проекту Положення за участю представників педагогічного та учнівського колективів, батьків.
4. Доопрацювання проекту Положення (у разі наявності обґрунтованих і доцільних пропозицій і зауважень).
5. Схвалення Положення педагогічною радою закладу освіти.
6. Ознайомлення учасників освітнього процесу зі стратегією (політикою) забезпечення якості освіти та процедурами її втілення.
7. Оприлюднення Положення на вебсайті закладу освіти, а в разі відсутності – на вебсайті його засновника.

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) – це сукупність умов, процедур та заходів у закладі дошкільної освіти (далі – ЗДО), що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють різнобічному розвитку особистості. ВСЗЯО ЗДО розбудовується для спрямування та самооцінювання діяльності закладу щодо забезпечення якості освіти.

1.2. Положення про ВСЗЯО ЗДО розроблено з урахуванням положень статті 41 Закону України «Про освіту»; Закону України «Про дошкільну освіту»; Національного стандарту України ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Основні положення та словник термінів», затвердженого наказом Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості від 21.12.2015 № 203; наказу МОН України від 16.01.2020 р. № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»; наказу ДСЯО від 30.11.2020 р. № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».

1.3. Формування ВСЗЯО у закладі відбувається з урахуванням таких етапів:

- визначення компонентів внутрішньої системи;
- забезпечення функціонування компонентів внутрішньої системи;
- самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу для їх подальшого вдосконалення.

1.4. Процес створення та реалізації ВСЗЯО ЗДО базується на таких **принципах**:

-гуманізм, демократизм, людиноцентризм, дитиноцентризм, – моральні принципи відношення до людини як до найвищої цінності; ідеї любові до людини лягають в основу педагогічної практики; вболівання за дитину, її здоров'я, внутрішній світ, життєві ситуації є справжнім виявом любові вихователя до вихованця;

-автономія закладу – самостійність у визначення стратегії і напрямів розвитку закладу, виборі форм і методів організації освітнього процесу, які відповідають нормативно-правовим документам, Базовому компоненту дошкільної освіти;

-академічна доброчесність – під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності учасники освітнього процесу з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень керуються сукупністю етичних принципів та правил, визначених ст.42 Закону України «Про освіту»;

-академічна свобода – педагогічні працівники мають право на свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі закладу (п.1 ст.54 Закону України «Про освіту»);

-гнучкість і адаптивність системи освітньої діяльності – можливість відповідно до внутрішніх умов та зовнішніх впливів міняти методи управління якістю, отримувати зворотні зв'язки та різні комунікації; система освітньої діяльності змінюється під впливом сучасних тенденцій розвитку суспільства; підвищення здатності прогнозувати внутрішні та зовнішні ризики й можливості, а також реагувати на них;

-забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, постійне вдосконалення освітньої діяльності – зорієнтованість на поліпшення показників освітнього процесу, підвищення задоволеності батьків або законних представників дітей; відповідність фактичних результатів освітньої діяльності заявленим цілям, виявлення причин відхилень від означених цілей; забезпечення відповідності змінам у освітній сфері, створення нових можливостей;

-цілісність системи управління якістю освіти – взаємопов'язаність всіх компонентів, процесів діяльності закладу, які функціонують як цілісна система;

-забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності – розвиток інклюзивного середовища, забезпечення розумного пристосування.

-державно-громадське управління – дієві відносини, зважена взаємодія з представниками громади міста, громадськими організаціями на засадах взаємодопомоги; участь батьківської громадськості, органів самоврядування в управлінні закладом.

1.5. Метою стратегії (політики) забезпечення якості освіти в закладі є:

- гарантування якості дошкільної освіти;
- формування довіри громади до закладу;
- постійне та послідовне підвищення якості освіти.

Відповідальність за впровадження ВСЗЯО в закладі покладається на директора ЗДО.

1.6. Цілі (напрями) розбудови та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі:

- підвищення якості освітніх послуг;
- забезпечення довіри до результатів освітньої діяльності закладу;
- створення умов освітнього процесу, які забезпечують партнерство всіх його учасників;
- забезпечення постійного зворотного зв'язку від учасників освітнього процесу щодо якості освіти, відзначення успішних практик та вчасне реагування на виявлені проблеми;
- прийняття обґрунтованих управлінських рішень, які спрямовані на підвищення якості освіти та освітньої діяльності;
- вдосконалення освітнього середовища, фахової діяльності педагогічних працівників, управлінських процесів закладу;
- забезпечення прозорості діяльності закладу і готовності до змін в інтересах учасників освітнього процесу.

2. Структура (компоненти) внутрішньої системи забезпечення якості освіти

2.1. Відповідно до частини 3 статті 41 Закону України «Про освіту» ЗДО визначає такі **складові системи** забезпечення якості освіти:

- політика та процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- система та механізми забезпечення академічної доброчесності в закладі;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування (у разі потреби).

2.2. Зазначені компоненти ВСЗЯ утворюють **чотири основні напрями освітньої діяльності закладу**:

1. Освітнє середовище закладу.
2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.
3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу.
4. Управлінські процеси закладу.

3. Політика та процедури ВСЗЯО

3.1. Стратегія (політика) забезпечення якості освіти закладу **орієнтована на:**

3.1.1. Партнерство у розвитку, навчанні та вихованні дітей, а також професійній

взаємодії:

- налагодження конструктивної комунікації між учасниками освітнього процесу;
- розвиток взаємоповаги, вироблення позитивного доброзичливого ставлення та довірливих стосунків між учасниками освітнього процесу;
- забезпечення права вільного вибору;
- розвиток горизонтальної моделі співпраці (на основі рівноправності учасників освітнього процесу);
- забезпечення участі громадського самоврядування у вирішенні питань діяльності закладу;
- участь учасників освітнього процесу закладу у житті місцевої громади;
- розвиток соціального партнерства.

3.1.2. Створення в закладі комфортного (раціонального та безпечного) освітнього середовища, універсального дизайну (доступного, безпечного, розвивального, максимально придатного навколишнього середовища) та розумного пристосування, створення інклюзивного середовища (за потребою):

- моніторинг потреб учасників освітнього процесу для адаптації освітнього середовища;
- організація безбар'єрного простору (фізична можливість та зручність потрапляння до закладу, фізична безпека при пересуванні в ньому; можливість вільного отримання інформації про заклад і освітні послуги, що надаються);
- реалізація просвітницьких заходів щодо формування толерантності, неупередженості та недопущення дискримінації;
- облаштування ресурсної кімнати;
- створення комплексної системи заходів із супроводу дитини з ООП (індивідуальні програми розвитку для дітей з особливими освітніми потребами, корекційно-розвивальні заняття);
- налагодження роботи команди психолого-педагогічного супроводу тощо.

3.1.3. Недискримінацію, запобігання та протидію булінгу (цькуванню):

- розроблення та оприлюднення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
- створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу;
- розроблення та оприлюднення порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- розроблення та оприлюднення порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальності осіб, причетних до булінгу тощо;
- створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування);
- повідомлення підрозділам Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу в закладі освіти.

3.1.4. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу:

- нормативно-правове забезпечення (ліцензія на провадження освітньої діяльності, статут закладу, стратегія розвитку, річний план роботи, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень);

-кадрове забезпечення (кадровий склад відповідно до штатного розпису, особові справи працівників, система матеріального та морального заохочення, плани підвищення кваліфікації педпрацівників, атестаційні матеріали, матеріали з ТБ та охорони праці тощо);

-навчально-методичне забезпечення (освітня програма, розклад занять, журнали, освітні ресурси);

-матеріально-технічне забезпечення (територія, приміщення закладу, персональні комп'ютери, інтернет, робочі місця для педпрацівників, туалет тощо).

3.1.5. Сприяння безперервному професійному зростанню педагогічних працівників:

-створення умов для постійного підвищення кваліфікації працівників закладу;

-забезпечення умов для інноваційної роботи в закладі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота);

-сприяння участі педагогічних працівників у реалізації освітніх проєктів;

-сприяння участі педагогічних працівників в експертній діяльності;

-організація методичної взаємо-підтримки та обміну досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції тощо);

-взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо;

-забезпечення умов для чергової та позачергової атестації педагогічних працівників

3.1.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом:

-сучасна мережа Інтернет;

-технічне забезпечення (комп'ютерне, мультимедійне обладнання, цифрові засоби: проектор, фотокамера, проєкційний екран, інтерактивна дошка тощо);

-ліцензовані програмні продукти, електронні освітні ресурси;

-єдиний інформаційний простір закладу (можливість спільного використання суб'єктами освіти наявних у системі електронних ресурсів, системи електронного документообігу в закладі);

-доступ до наявних освітніх веб-ресурсів (сайти педагогів, сайт закладу);

-інформаційні ресурси освітнього призначення (бази даних про вихованців та/або працівників закладу, інформаційні системи, програмне забезпечення, засоби зв'язку, комп'ютерні та телекомунікаційні мережі тощо).

3.1.7. Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми) – визначене у розділі 4 цього Положення.

3.2. Застосування системи внутрішнього моніторингу та самооцінювання для відстеження та коригування результатів освітньої діяльності:

3.2.1. **Внутрішні моніторинги** можуть проводитися для відстеження стану освітньої діяльності, якості надання освітніх послуг, ефективності управлінських процесів. Механізм підготовки та проведення моніторингу визначається Порядком проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2020 року за № 154/344371. Для проведення моніторингу обов'язковими є розроблення його програми та оприлюднення його результатів на вебсайті закладу. Рівень якості освітньої та управлінської діяльності визначається за вимогами/правилами та напрямками.

Для оцінювання виконання (вимірювання) вимог/правил слугують:

- критерії (підстави для оцінювання);
- індикатори (показники, що відображають стан об'єктів спостереження, їх якісні або кількісні характеристики);
- методи збору відповідної інформації, яка підлягає аналізу та оцінюванню.

3.2.2. Організація **самооцінювання** передбачає:

- збір та аналіз інформації, отриманої під час спостереження, опитування та вивчення документації;
- узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу;
- обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу (Додаток 1).

3.2.3. **Напрями оцінювання** (відповідно до наказу ДСЯО від 30.11.2020 року № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти»):

- **освітнє середовище закладу** (безпечність та раціональність облаштування території закладу, стан приміщення закладу, дотримання повітряно-теплого режиму, стан освітлення, прибирання приміщень, архітектурна доступність території та приміщень будівлі, дотримання питного режиму, створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору тощо);
- **здобувачі дошкільної освіти, забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду** (наявність затвердженої освітньої програми, формування компетентностей відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі, запровадження додаткових організаційних форм освітнього процесу (гуртки, студії) тощо);
- **фахова діяльність педагогічних працівників** (використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі, узгодження педрадою форм і видів планів педагогів, ефективне планування педагогами своєї діяльності та якість організації освітнього процесу, урізноманітнення форм і методів освітнього процесу, методичне забезпечення закладу, постійне підвищення професійного рівня фахової майстерності педагогічних працівників, налагодження співпраці з батьками та працівниками закладу тощо);
- **управлінські процеси закладу освіти** (стратегія розвитку закладу, здійснення річного планування відповідно до стратегії, моніторингу виконання поставлених цілей та завдань, формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм, ефективність кадрової політики, забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників, організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою, формування та забезпечення політики академічної доброчесності тощо).

3.2.4. **Періодичність оцінювання:**

- Щорічне самооцінювання діяльності закладу здійснюється за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану;
- періодичне комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою);
- комплексне самооцінювання перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку ЗДО, як стратегічного документа (один раз на 5 років).

3.2.5. Відповідальність за оцінювання:

- відповідальним за проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів є директор закладу;
- для забезпечення вивчення та оцінювання внутрішньої системи за певним напрямом створюється відповідна робоча група, до складу якої можуть входити працівники закладу, представники батьківської та місцевої громади.

3.2.6. **Методи збору інформації, інструменти та джерела отримання інформації:**

- аналіз документів (статут, стратегія розвитку, річний план роботи, освітня програма, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень, штатний розпис, атестаційні матеріали, фінансові документи, план підвищення кваліфікації педпрацівників, кількісно-якісний кваліфікаційний склад педагогічних працівників тощо);
- спостереження педагогічної діяльності (спостереження за проведенням занять, режимних моментів, занять гуртків тощо); спостереження за освітнім середовищем (санітарно- гігієнічні умови, стан та безпека території, майданчиків, приміщень, освітлення, водопостачання, харчування, медичний супровід, опалення тощо);
- опитування (анкетування учасників освітнього процесу (педагогічних працівників, батьків); інтерв'ю (з педагогами, батьками); фокус-групи (з педагогічними працівниками, батьками).

3.2.7. **Інструментарій методів збору інформації:**

- пам'ятки для аналізу документів (щодо організації освітнього процесу; фінансування закладу освіти; кількісно-якісного складу педагогічних працівників тощо);
- анкети (для педагогічних працівників, батьків);
- бланки спостереження (за проведенням занять, гуртковою роботою, станом території, приміщень, систем, медичним супроводом тощо).

3.2.8. **Рівні оцінювання освітніх і управлінських процесів:**

- високий;
- достатній;
- вимагає покращення;
- низький.

3.2.9. **Форми узагальнення інформації.**

- аналітична довідка;
- письмовий звіт
- усний звіт;
- доповідна записка;
- інформація;

-акт тощо.

3.2.10. Управлінське рішення.

Управлінське рішення на основі аналізу отриманої інформації приймається у вигляді наказу, рішення педагогічної ради, рішення ради закладу, рішення загальних зборів, вказівки (усного розпорядження), усного, письмового доручення, інструкції тощо і спрямоване на вдосконалення якості освіти в закладі.

4. Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми):

-розроблення за участі учасників освітнього процесу, схвалення педрадою та оприлюднення положення (кодексу, правил) про академічну доброчесність в закладі;

-інформування учасників освітнього процесу про принципи, систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

-реалізація передбачених положенням заходів із запобігання академічної недоброчесності в закладі;

-забезпечення вжиття передбачених положенням заходів академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності.

4.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає

-посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

-дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

-надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;

-об'єктивне оцінювання результатів освітнього процесу.

4.2. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

-відмова в присвоєнні кваліфікаційної категорії;

-позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;

-відмова в присвоєнні педагогічного звання;

-позбавлення присвоєного педагогічного звання;

-позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

5. Напрями, вимоги, критерії та індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Напрями оцінювання освітніх і управлінських процесів, внутрішньої системи забезпечення якості освіти визначені у п.3.2.3 цього Положення. Вимоги, критерії та індикатори оцінювання визначені у Додатку 2 до цього Положення відповідно до наказу ДСЯО «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».

6. Механізм та процедури оцінювання освітніх та управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (Додаток 1)

Механізм та процедури реалізації ВСЗЯО передбачають здійснення періодичного оцінювання за напрямками оцінювання відповідальними посадовими особами і представниками громадських структур закладу на основі визначених методів збору інформації та відповідного інструментарію. Отримана інформація

узагальнюється, відповідний компонент оцінюється, після чого зазначені матеріали передаються адміністрації закладу для прийняття відповідного управлінського рішення щодо удосконалення якості освіти в закладі.

Періодичність оцінювання, відповідальність за оцінювання, методи збору інформації, інструментарій, рівні оцінювання, форми узагальнення інформації, управлінське рішення визначені у п. 3.2.4 – 3.2.10. цього Положення.

7. Заключні положення

- 7.1. Учасники освітнього процесу мають знати вимоги Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО.
- 7.2. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.
- 7.3. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу, які забезпечують ознайомлення з ним батьків здобувачів дошкільної освіти в обов'язковому порядку.
- 7.4. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора.
- 7.5. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені рішенням педагогічної ради за поданням будь-якого учасника освітнього процесу.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації

Для проведення самооцінювання освітньої діяльності використовуються такі *методи збору інформації*:

- опитування учасників освітнього процесу (анкетування, індивідуальне інтерв'ю, фокус-групове дослідження);
- спостереження (за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням занять, режимних моментів);
- вивчення документації закладу.

Вибір методу має забезпечити отримання релевантної інформації для всебічного вивчення та об'єктивного самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу.

Окремі методи збору інформації, наприклад опитування, можуть застосовуватися з використанням цифрових технологій.

Кожен із методів збору інформації має особливості щодо застосування та оброблення результатів.

Опитування може бути письмовим (анкетування) або усним (інтерв'ю).

Анкетування дозволяє отримати інформацію про ставлення учасників освітнього процесу до певних питань діяльності закладу. У ході анкетування можуть використовуватися анкети для працівників, медичних та педагогічних працівників, батьків.

Анкетування передбачає складання форми (бланка) анкети. У разі проведення анкетування онлайн доцільно використовувати цифрові ресурси, що дозволяють автоматизоване оброблення відповідей. Анкети можуть бути закритого, відкритого, напівзакритого типу або комбінованими. Використання анкети закритого типу полегшує обробку даних і узагальнення результатів, проте обмежують відповіді респондентів певними рамками.

Якщо мета дослідження полягає у тому, щоб отримати оцінку освітніх та управлінських процесів учасниками, зворотній зв'язок щодо ефективності певної політики, рекомендовано опитати якомога більше учасників освітнього процесу та використовувати анкети закритого типу.

Якщо мета дослідження полягає в більш глибокому аналізі ставлень, позицій та настроїв учасників освітнього процесу, узагальненні їхніх ідей або пропозицій, доцільно застосовувати відкриті анкети.

Комбіновані анкети дозволяють оптимально поєднати питання, що потребують кількісного та якісного аналізу, в одному опитувальнику.

Індивідуальне інтерв'ю дає можливість отримати конкретизовану інформацію про ставлення особи до проблеми та/або явища в закладі освіти. Індивідуальне інтерв'ю може бути структурованим, неструктурованим та напівструктурованим.

Неструктуроване інтерв'ю може містити одне або кілька значних за змістом питань, які потребують розгорнутої відповіді (наприклад,

«Розкажіть, будь ласка, що вам допомагає організувати роботу з дітьми на день?»). Такий тип інтерв'ю застосовується, якщо необхідно детально вивчити досвід кожного респондента з окремого питання. При цьому доцільно застосовувати протокольну фіксацію відповідей для детального аналізу одержаної інформації.

Структуроване інтерв'ю проводиться за заздалегідь підготовленим планом розмови, містить низку запитань, які передбачають чіткі відповіді (наприклад, «Які ви застосовуєте форми та методи роботи під час організації освітнього процесу?»). Такий підхід застосовується тоді, коли необхідно зібрати інформацію з різних питань у великої кількості респондентів. Фіксація відповідей може здійснюватися на бланках опитування або спеціально підготовлених формах.

Напівструктуроване інтерв'ю також передбачає наявність орієнтовного плану розмови, водночас він може бути модифікований залежно від відповідей респондента у ході інтерв'ю. Фіксація відповідей відбувається у способи, зазначені для структурованого та неструктурованого інтерв'ю.

Групове інтерв'ю (фокус-групове дослідження) передбачає проведення співбесіди на визначену тему з групою осіб (від 6 до 12). Учасники групи спілкуються між собою, а модератор спрямовує дискусію, щоб охопити заявлену тему та надати можливість висловитися всім учасникам. Фіксація результатів може здійснюватися організатором фокус-групи (зокрема, за допомогою технічних пристроїв) або третьою особою.

Загалом, інтерв'юер обов'язково повідомляє респондентів про фіксацію відповідей та спосіб, у який вона буде здійснюватися (незалежно від виду і типу інтерв'ю).

Спостереження в освітньому процесі може здійснюватись за станом освітнього середовища, проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей тощо. Спостереження за станом освітнього середовища дає можливість зафіксувати наявність чи відсутність необхідної для освітнього процесу матеріально-технічної бази, забезпечення інклюзивності середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, визначити дієвість плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, проаналізувати культуру взаємовідносин у закладі освіти тощо.

Окрім директора, вихователя-методиста та педагогів, відповідальних за проведення самооцінювання, до проведення спостереження за станом освітнього середовища доцільно залучати батьків і представників органів самоврядування закладу. Спостереження за проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей допомагає оцінити рівень педагогічної діяльності педагогів, потреби в розвитку їхніх професійних компетентностей або надання їм підтримки. У ході такого спостереження

важливо звернути увагу на:

- формування та розвиток ключових компетентностей у дітей;
- спрямованість форм освітнього процесу на формування у дітей базових цінностей: доброти, дружби, любові, відповідальності, відчуття краси;
- роботу дітей у різних видах діяльності (спілкування, ігрова, художньо-естетична та ін.);
- використання інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, обладнання, засобів навчання;
- комунікацію педагогічного працівника з дітьми;
- організацію роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі їх наявності).

Вивчення документації закладу дає можливість отримати інформацію про його освітню діяльність, а також забезпечує умови для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на основі аналізу задокументованих у закладі процесів. Наприклад, вивчення планів роботи педагогів з метою визначення послідовності у викладенні матеріалу, чіткості поставлених завдань, відповідності форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей, різноманітності видів діяльності тощо. За допомогою вивчення протоколів засідань педагогічної ради можливо одержати інформацію про відповідність ухвалених педагогічною радою рішень змісту стратегії розвитку закладу, а також оперативним завданням і потребам, напрямам професійного розвитку, актуальних для педагогічних працівників, системності роботи з питань адаптації дітей, забезпечення інклюзивності освітнього середовища тощо.

Узагальнення результатів самооцінювання

Інформація, одержана в ході опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюється та на її основі визначаються тенденції в організації освітніх і управлінських процесів в закладі, досягнення та труднощі у формуванні внутрішньої системи. З метою об'єктивного самооцінювання узагальнена інформація зіставляється з описом вимог/правил організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що визначені закладом. Здійснюючи самооцінювання, заклад має визначити рівні оцінювання закладу щодо дотримання вимоги/правила організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Маючи автономію, заклад самостійно визначає рівні самооцінювання власної діяльності або запроваджує інші способи вимірювання рівня освітньої діяльності та ефективності внутрішньої системи.

Обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання

Результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу розглядаються на засіданні педагогічної ради, обговорюються з представниками батьківської громади. До розгляду/обговорення можуть

залучатися представник засновника, експерти у сфері дошкільної освіти та управління тощо.

Для забезпечення прозорості та інформаційної відкритості заклад оприлюднює результати самооцінювання. Вони включаються до річного звіту про діяльність закладу, який оприлюднюється на вебсайті закладу відповідно до частини другої статті 30 Закону України «Про освіту».

Загалом інформація, отримана під час самооцінювання, може бути використана в цілях:

- прийняття відповідних управлінських рішень для вдосконалення внутрішньої системи;
- визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітніх і управлінських процесів в закладі;
- аналізу тенденцій в освітній діяльності закладу і корегування його плану роботи на рік та/або стратегії розвитку закладу (у разі потреби);
- аналізу динаміки оцінювання освітньої діяльності закладу педагогічними працівниками, батьками (шляхом співставлення результатів опитування учасників освітнього процесу впродовж кількох років).

Додаток 2

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу

№ з/п	Компоненти напрямку оцінювання	Періодичність оцінювання	Відповідальний за оцінювання	Методи збору інформації	Форми узагальнення інформації	Рівень оцінювання (високий, достатній, вимагає покращення, низький)	Управлінське рішення
1. Освітнє середовище закладу							
1.1. Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці							
1.1.1.	Улаштування території закладу та розміщення приміщень, споруд, обладнання є раціональним та безпечним	1 раз на рік	директор директор господарства	спостереження інтерв'ю	акти обстеження довідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.2.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо освітлення, водопостачання, водовідведення та опалення, забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму	1 раз на рік	директор господарства медична сестра старша	спостереження замовлення лабораторних досліджень	акти обстеження інформації на нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)

1.1.3.	Дотримання гігієнічних вимог до приміщень і обладнання	санітарно-вимог до приміщень і	1 раз на рік	директор господарства медична сестра старша	спостереження	акти обстеження, інформації на нарадах при директорів	доручення наказ (за потреби)
--------	--	--------------------------------	--------------	--	---------------	---	------------------------------

1.1.4.	Забезпечення раціонального використання приміщень і комплектування мережі груп (з урахуванням чисельності здобувачів дошкільної освіти, їхніх особливих освітніх потреб, площі приміщень)	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.5.	Наявність робочих місць для працівників та здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.6.	Наявність групових осередків та інших приміщень (зали для музичних та фізкультурних занять, кабінети практичного психолога, для роботи з комп'ютерами та технічними засобами навчання тощо) з відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку здобувачів дошкільної освіти, необхідні для забезпечення освітнього процесу, та які раціонально використовуються	1 раз на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.7.	Облаштування групових, ігрових майданчиків відповідно до правил безпеки та санітарно-гігієнічних вимог	2 рази на рік	директор директор господарства	спостереження випробування	акти		вказівки наказ (за потреби)

			вихователь-методист				
1.1.8.	Проведення навчання/інструктажів з охорони	1 раз на рік	директор господарства	вивчення документації	усний звіт		вказівки
	праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій		вихователь-методист				наказ (за потреби)
1.1.9.	Дотримання працівниками закладу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	2 рази на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження під час проведення тренувань, евакуації	довідка		доручення наказ
1.1.10.	Проведення навчання/інструктажів працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів дошкільної освіти та працівників під час освітнього процесу	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт		доручення вказівки
1.1.11.	Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт довідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)

Додаток 3

Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування

План-циклограма з охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Місяць											
		серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень
1	Отримання Акта (Паспорта) готовності навчального закладу до	+											
2	Видання наказу «Про затвердження складу комісії для перевірки знань з охорони праці»	+											
3	Ознайомлення працівників навчального закладу з посадовими обов'язками з охорони праці за їх особистими підписами		+										
4	Контроль за проведенням з учнями вступного інструктажу з охорони праці		+										
5	Видання наказу «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці»			+									
6	Контроль за проведенням перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електромереж			+									
7	Перевірка стану викладання предмету «Основи безпеки життєдіяльності»			+				+					
8	Контроль за складанням шкільною комісією актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу				+					+			

9	Проведення атестації з охорони праці нових працівників					+													
10	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями, вихованцями					+							+						+
11	Підписання угоди з охорони праці на календарний рік												+						
12	Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації ¹ роботи з охорони праці												+						
13	Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці»												+						
14	Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального закладу»												+						
15	Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство»												+						
16	Контроль за веденням журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці												+						
17	Контроль за веденням журналу обліку присвоєння 1 кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу навчального закладу												+						
18	Звіт комісії з охорони праці на зборах трудового колективу													+					
19	Контроль за проведенням місячника з вивчення Правил дорожнього руху														+				
20	Контроль за проведенням Єдиного дня протипожежної безпеки															+			

**План-циклограма контролю організації роботи з безпеки
життєдіяльності учасників освітнього процесу в ЗДО**

Дні тижня	Зміст контролю	Періодичність контролю	Відповідальний
Понеділок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках	Щотижня	Директор Вихователь-методист Ст.м/с
	Технічний стан будівлі, меблів, обладнання	Щотижня	Директор
	Відповідність меблів зросту дітей, дотримання санітарних вимог	Раз на квартал	Директор Вихователь-методист
	Санітарно-гігієнічний стан ДНЗ	Щотижня	Директор Ст.м/с
	Проведення інструктажів на робочому місці з ОБЖД	Раз на квартал	Вихователь-методист Відповід. з ОП
Вівторок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища у групових кімнатах.	Щотижня	Вихователь-методист
	Дотримання температурного режиму в групових кімнатах. Відповідність одягу дітей температурі повітря.	Щотижня	Директор Ст.м/с
	Організація харчування	Щотижня	Директор Вихователь-методист
	Дотримання працівниками правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Щотижня	Директор Вихователь-методист
Середа	Планування роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності	Щомісяця	Директор Вихователь-методист
	Доцільність підбору методів і прийомів та їх використання в освітньому процесі. Безпечність використання технічних	Щотижня	Директор Вихователь-методист

	засобів навчання дітей.		
Четвер	Робота вихователя з батьками: використання різних методів та їх результативність	Щотижня	Директор Вихователь-методист
	Організація прогулянки, занять, проведення спортивних свят та дозвіль	Щомісяця	Директор Вихователь-методист
П'ятниця	Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження	Щотижня	Директор Вихователь-методист Ст.м/с
	Рівень сформованості культурно - гігієнічних навичок у дітей	Раз на квартал	Директор Вихователь-методист
	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	За потреби	Директор
	Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях	Двічі на рік	Директор Вихователь-методист

План-циклограма з цивільного захисту

Основні напрямки підготовки і завдання цивільного захисту

№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Заходи щодо вдосконалення єдиної державної системи цивільного захисту			
1	Ведення загальнодержавного електронного обліку захисних споруд цивільного захисту, здійснення звірки електронного та документального обліку	Протягом року	ЗДГР, головний бухгалтер

	захисних споруд цивільного захисту		
Заходи щодо підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту			
2	Організація і проведення відповідних організаційних заходів щодо запобігання виникненню: пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях протягом пожежонебезпечного періоду за участю відповідних фахівців Держлісагентства, ДСНС та Національної поліції; нещасних випадків з людьми на водних об'єктах за участю відповідних фахівців ДСНС та Національної поліції.	Травень Травень	Начальник штабу цивільного захисту
3	Участь у проведенні об'єктового тренування з питань цивільного захисту з евакуації у разі виникнення та /або загрози виникнення надзвичайної ситуації.	Лютий- жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
4	Проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку)	Лютий- жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з			

організацією і здійсненням заходів цивільного захисту			
5	Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту	За окремим планом	Директор
6	Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти)б навчання діям у надзвичайних ситуаціях., контроль та моніторинг якості підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях	Травень, жовтень	ЗДВР
7	Проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ	Протягом року	Директор, ЗДВР, лікар
8	Участь у громадській акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти».	Протягом року	ЗДВР
9	Перегляд циклу тематичних теле- та радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з	Протягом року	ЗДВР, вихователі, класоводи, класні керівники

	інвалідністю.		
10	Організація і проведення Дня цивільного захисту.	жовтень	ЗДВР, вихователі
11	Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.	жовтень	ЗДВР, вихователі
12	Організація та проведення з вихованцями дошкільного відділення закладу Тижня безпеки дитини.	Жовтень, листопад	ЗДВР, вихователі
13	Організація та проведення заходів з популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді.	До 5 грудня	ЗДВР, вихователі, класоводи, класні керівники, бібліотекар
14	Проведення огляду-конкурсу з організації заходів цивільного захисту, наявності матеріальної бази.	Жовтень- листопад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту
15	Проведення тренінгу-маршруту «Моє місто – місто безпеки»	Травень- червень	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту
Програмне забезпечення функціонального навчання та методичний супровід практичних заходів			
16	Участь у семінарі з представниками районних відділів освіти щодо методики проведення тренувань з дій персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації	Жовтень	начальник штабу цивільного захисту
17	Надання методичної та практичної допомоги у підготовці та проведенні	Травень, жовтень- листопад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту

	конкурсів, вікторин тощо з метою виховання в дітей обережного поводження з вогнем та навичок поведінки під час надзвичайних подій.		
--	--	--	--

План-циклограма з медичного обслуговування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
І. Організаційна робота			
1.1.	Скласти і затвердити графік відвідування медичних працівників амбулаторії дітей ДНЗ	вересень	медсестра
1.2.	Забезпечити виконання чинного законодавства та розпорядчих документів щодо формування у дітей здорового способу життя, профілактики інфекційної захворюваності, збереження і зміцнення здоров'я дітей.	протягом року	зав. ЗДО медсестра
1.3.	Забезпечити безпечні умови перебування дітей у ДНЗ, дотримання санітарно-гігієнічних вимог до ДНЗ, дотримання правил особистої гігієни дітьми та персоналом.	протягом року	зав. ЗДО медсестра
1.4.	Організація роботи з формування навичок здорового способу життя у дітей.	протягом року	медсестра вихователі
1.5.	Створити навчально-організаційний простір: - скласти та затвердити розклад занять, режим дня; - провести	протягом року	зав. ЗДО вихователі медсестра

	розподіл обсягу фізичного навантаження на заняттях із фізкультури; - організувати медичний і психологічний супровід навчально-виховного процесу.		
1.6.	Провести аналіз динаміки стану здоров'я дітей, після проведеного поглибленого медогляду.	після медогляду	медсестра
1.7.	Аналізувати стан захворюваності дітей.	щокварталу	медсестра
1.8.	Проводити антропометричні вимірювання дітей	щокварталу	медсестра
1.9.	Забезпечити участь медсестри у батьківських зборах	протягом року	зав. ЗДО
II. Лікувально-профілактична робота			
2.1.	Організація поглибленого медичного огляду дітей лікарями - спеціалістами	1 раз на рік	медсестра
2.2.	Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх у групі до приходу батьків	за потребою	медсестра
2.3.	Проведення огляду дітей після хвороби та відпусток батьків, контроль за наявністю медичних довідок	постійно	медсестра
2.4.	Ведення контролю за виконанням санітарно-гігієнічних норм та правил, приготуванням їжі та кулінарною обробкою продуктів	постійно	медсестра

2.5.	Здійснення контролю за якістю продуктів харчування, наявністю сертифікатів якості	постійно	медсестра
2.6.	Участь у складанні перспективного і щоденного меню	постійно	медсестра
2.7.	Вдосконалення системи медико-профілактичних заходів із попередження захворювань та травматизму серед дітей.	протягом року	медсестра
III. Оздоровча робота			
3.1.	Розробити раціональний режим в усіх вікових групах на літній період	до 1 червня	медсестра
3.2.	Розробити план оздоровчих заходів на літній період	до 1 червня	вихователі медсестра
IV. Протиепідемічна робота			
4.1.	Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією	постійно	медсестра
4.2.	Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів	постійно	медсестра
4.3.	Проведення протиепідемічних та за гартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями	протягом року	медсестра
4.4.	Здійснення огляду дітей при прийомі у групи	щоденно	медсестра

4.5.	Суворий контроль за строками проходження персоналом медичного огляду	протягом року	медсестра
4.6.	Навчання технічного персоналу методиці проведення хлорного режиму	протягом року	медсестра
4.7.	Організація та здійснення сезонної профілактики Вірусових та інфекційних захворювань у дітей	протягом року	медсестра
V. Санітарно-гігієнічна робота			
5.1.	Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків	щоденно	медсестра
5.2.	Контроль за повітряно-температурним режимом	щоденно	медсестра
5.3.	Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов'язків серед технічного персоналу	щонеділі	медсестра
5.4.	Контроль за пранням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду в групі	щоденно	медсестра
VI. Санітарно-просвітницька робота			
6.1.	Вивчення питань, пов'язаних із збереженням здоров'я, перевагами здорового способу життя, профілактикою йододефіцитних станів, впровадження інформаційно-просвітницьких програм, інтерактивних форм роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок з залученням	протягом року	медсестра

	медичних працівників, батьків дітей.		
6.2.	Проведення бесід з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних видів захворювань, попередження дитячого травматизму та поглиблення санітарно-гігієнічних знань	протягом року	медсестра
6.3.	Забезпечення випуску сан бюлетенів за різною тематикою	за потребою	медсестра
6.4.	Оформлення куточку медично-просвітницької літератури для працівників та батьків дітей	протягом року	медсестра

План-циклограма з організації харчування

Перевірка приміщень дошкільного навчального закладу під час контролю організації харчування

ПРОБЛЕМА

Які приміщення має перевірити керівник у ході контролю організації харчування у дошкільному навчальному закладі?

РІШЕННЯ

Під час організації харчування дітей керівник дошкільного навчального закладу має щоденно контролювати різні питання, визначені Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2022 № 298/227 (далі — Інструкція).

У ході контролю організації харчування, керівнику слід перевірити такі приміщення, як:

- харчоблок;
- комора;
- медичний кабінет;
- групові приміщення тощо.

Пропонуємо детальніше ознайомитися з особливостями перевірки цих приміщень керівником дошкільного навчального закладу.

Харчоблок

Харчоблок у процесі організації харчування дітей перевіряють найчастіше, адже у його приміщеннях обробляють продукти харчування і готують страви.

Основними питаннями, які вивчають під час контролю на харчоблоці, є:

- санітарно-гігієнічний стан;
- використання устаткування та інвентарю;
- поточність виробничого процесу;
- технологія приготування страв;
- обробка сирих і готових продуктів;
- фактична кількість відходів продуктів харчування і продовольчої сировини;
- зняття проб готових страв;
- видача готових страв;
- відбір та зберігання добових проб кожної страви раціону;
- ведення Зошита обліку відходів тощо.

Важливо

Відповідно до норм Інструкції на харчоблоці поруч із вікном видачі їжі обов'язково мають бути вивішені графік видачі їжі та денне меню із зазначенням виходу кожної страви, а також таблиці, у яких вказано об'єми порцій, що мають отримати діти кожної з вікових груп. Тож керівник дошкільного навчального закладу також контролює ці питання

Окрім того, контролю на харчоблоці підлягають такі питання організації харчування, як:

- дотримання персоналом правил особистої гігієни;
- ведення Журналу здоров'я працівників харчоблоку;
- дотримання температурного режиму під час зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини;
- наявність інструкцій щодо миття кухонного посуду, інвентарю та обладнання.

Комора Суворе дотримання санітарних норм і правил зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини у коморі — це одна з

головних гарантій безпечності харчування дітей у дошкільному навчальному закладі.

Інструкцією передбачено, що комірник (директор господарства) має контролювати умови доставки продуктів харчування і продовольчої сировини до дошкільного навчального закладу, відповідати за якість та асортимент продуктів харчування і продовольчої сировини, за дотримання вимог санітарного законодавства щодо їх зберігання. Також комірник веде Книгу складського обліку, складає заявку на продукти.

Продукти харчування і продовольчу сировину до дошкільного навчального закладу приймає комісія з бракеражу лише за наявності супровідних документів, що підтверджують походження, безпечність і якість продуктів харчування і продовольчої сировини. Супровідні документи мають засвідчувати гатунок, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначають у годинах).

Увага

Склад комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини затверджує на початку навчального року керівник дошкільного навчального закладу. До її складу зазвичай входять комірник (директор господарства), кухар (або особа, призначена наказом керівника відповідальною за приймання продуктів харчування і продовольчої сировини), та медичний працівник

Окрім того, враховуючи вимоги Інструкції, у ході перевірки комори беруть до уваги такі питання, як:

- приймання, зберігання та видача продуктів харчування і продовольчої сировини;
- приймання, зберігання тари;
- терміни реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини;
- облік продуктів харчування і продовольчої сировини;
- ведення Книги складського обліку.

До відома

Відповідно до норм Інструкції у коморі має бути двотижневий запас рибних, м'ясних консервів, молочних продуктів тривалого терміну зберігання, фруктів. Запас овочів — не більше ніж на 20 діб; круп, бобових — 30 діб

Медичний кабінет

Під час контролю у медичному кабінеті перевіряють ведення медичними працівниками ділової документації з питань організації харчування дітей. Адже відповідно до своїх посадових обов'язків сестра медична з дієтичного харчування (за її відсутності — інший медичний працівник) є відповідальною за організацію харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. До її посадових обов'язків належить також контроль діяльності працівників, які організовують харчування дітей (кухарі, помічники вихователів), та дотримання ними Інструкції.

Водночас із виконанням функцій контролю медичний працівник:

- веде ділову документацію з харчування (Журнал обліку виконання норм харчування, Журнал бракеражу готової продукції, Журнал бракеражу сирої продукції, Журнал здоров'я працівників харчоблоку);
- аналізує виконання норм харчування, здійснює корекцію раціону;
- проводить розрахунок основних інгредієнтів їжі (білків, жирів і вуглеводів) у раціонах харчування при невиконанні норм харчування до кінця місяця;
- складає примірне двотижневе меню, картотеку страв, меню-вимогу на видачу продуктів харчування;
- проводить заняття з гігієни харчування та основ дитячого дієтичного харчування.

Групові приміщення

Окрему увагу слід приділити контролю організації харчування дітей у групових приміщеннях. Під контроль підпадають, зокрема, такі питання, як:

- дотримання режиму харчування дітей;
- сервіровка столів;
- дотримання графіка видачі їжі;
- відповідність об'єму страв, виданих дітям, встановленим нормам;
- умови харчування дітей;
- культура харчування дітей;
- обсяг відходів їжі.

Важливо

Перед кожним прийомом їжі стіл сервірують згідно з меню. З дворічного віку дітей привчають користуватися серветкою. На четвертому році життя їх навчають користуватися виделкою, а на п'ятому — негострим ножом

Оскільки у групових приміщеннях повинні бути вивішені таблиці, у яких вказано об'єм порцій, що мають отримати діти кожної з вікових груп, то, відповідно, питання наявності і правильності оформлення таких таблиць також підлягає контролю.

Окрім того, керівник дошкільного навчального закладу має звертати увагу в групах на те, як реагують діти на подані їм страви, чи вдаються вихователі до методів заохочення дітей споживати їжу тощо.

Види контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах

З огляду на те, що одним із основних завдань колективу дошкільного навчального закладу є охорона життя і здоров'я дітей, надзвичайно важливим є питання забезпечення дітей якісним і збалансованим харчуванням.

Одним із основних нормативно-правових документів, які регламентують порядок організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, є Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2021 № 298/227 (далі — Інструкція), виконання вимог якої є обов'язковим для працівників дошкільних навчальних закладів.

Відповідальність

Згідно з частиною другою статті 35 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах покладаються на Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування, а також на керівників дошкільних навчальних закладів

Кожен керівник дошкільного навчального закладу має постійно здійснювати контроль організації харчування дітей (далі — контроль), оскільки це невід'ємна частина його посадових обов'язків.

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про здійснення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 23.05.2020 № 1/9-396 органи

управління освітою вивчають стан організації харчування у дошкільних навчальних закладах:

- під час проведення державної атестації дошкільного навчального закладу (дає змогу комплексно вивчити стан організації харчування в дошкільному навчальному закладі; проводиться не менше одного разу на 10 років, тривалість вивчення — від 3 до 10 днів);
- під час тематичного вивчення (дає змогу скласти уявлення про стан роботи в ряді дошкільних навчальних закладів; тривалість вивчення — 3–5 днів);
- під час вибіркового перевірок (дає змогу детально вивчити одне з питань організації харчування, наприклад виконання норм харчування, виховання культурно-гігієнічних навичок тощо; тривалість — від декількох годин до 3 днів);
- під час оперативного контролю (дає змогу перевірити питання організації харчування дітей, уникнути можливих негативних наслідків; тривалість — від декількох годин до 1 дня).

Відповідно й керівник дошкільного навчального закладу має вивчати як загальний стан, так і окремі питання організації харчування дітей. Від того, наскільки детально і широко необхідно вивчити питання, залежить і вид контролю. Так, контроль може бути:

- оперативним;
- вибіркоким;
- тематичним;
- комплексним.

Пропонуємо детальніше розглянути ці види контролю.

Оперативний контроль

Оперативний контроль проводять, коли виникає потреба розв'язати нагальні питання щодо поліпшення умов харчування дітей, запобігти можливим негативним наслідкам.

Увага

Оперативний контроль є позаплановим заходом

Вибірковий контроль

Зміст вибіркового контролю визначають відповідно до річного плану контролю організації харчування і виробничої необхідності. Вибірковий

контроль дає змогу запобігти можливим надзвичайним ситуаціям та забезпечити системність у роботі дошкільного навчального закладу.

Тематичний контроль

Тематичний контроль присвячений вивченню певного окремого питання організації харчування дітей. Зазвичай під час тематичного контролю вивчають:

- ефективність діяльності ради з харчування;
- виконання норм харчування;
- ведення ділової документації з організації харчування;
- доцільність методів і прийомів, які використовують вихователі під час прийому їжі дітьми;
- ефективність співпраці вихователів та медичних працівників з помічниками вихователів, батьками щодо організації харчування;
- рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей.

До відома

Вибірковий і тематичний контроль можуть бути як плановими, так і позаплановими заходами (наприклад, як реагування на результати перевірок радою з харчування чи органами санітарно-епідеміологічної служби)

Комплексний контроль

Комплексний контроль передбачає вивчення всіх питань організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. Такий контроль проводять, як правило, під час підготовки дошкільного навчального закладу до державної атестації та інших ґрунтовних планових перевірок.

Додаток 4
План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	до _____	Комісія
2	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку
3	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	до _____	Відповідальний за електрогосподарство та пожежну безпеку
4	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	до _____	Відповідальний за пожежну безпеку
5	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Серпень 20__ р. Лютий 20__ р.	_____
6	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	до _____	Відповідальний за електрогосподарство
7	Переглянути і поновити нормативно-правові акти школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	Вересень 20__ р.	_____
8	Контролювати ведення журналів	Постійно	_____

	реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями		—
9	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальні за дотримання протипожежного стану приміщень
10	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Вересень 20__ р. Січень 20__ р.	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Відповідальний за пожежну безпеку
12	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	—
13	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	до _____	—
14	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення ЗДО	до _____	Завгосп
15	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Відповідальний за пожежну безпеку у ЗДО
16	Провести місячник з вивчення Правил дорожнього руху	Вересень 20__ р.	—
17	Організувати зустріч вихованців з працівниками пожежної охорони	Лютий 20__ р.	—

18	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Вересень 20__ р. Грудень 20__ р.	_____ _____
19	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Вересень 20__ р.	_____ _____

Додаток 5
План роботи
на літньо-оздоровчий період

Методична робота

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Провести педагогічні години: <ul style="list-style-type: none"> • система загартування дітей улітку • правильна організація режиму дня – запорука фізичного та психічного здоров'я дітей • створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад 	червень серпень	
2	Провести консультації з педагогами на теми: <ul style="list-style-type: none"> • Організація оздоровлення дітей улітку • Попередження дорожньо-транспортного травматизму • Створення позитивного мікроклімату в групі 	червень серпень	
3	Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям	червень	.
4	Надати методичну допомогу педагогам підготовці розваг, конкурсів для дітей	двічі на місяць	
5	Провести установче засідання педагогічної ради: <ul style="list-style-type: none"> • аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради • підбиття підсумків оздоровлення дітей затвердження плану роботи дошкільного закладу на 2020/2021 навчальний рік 	серпень	

**Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей
улітку**

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Провести огляд на тему: «Оснащення педагогічного процесу до літньої оздоровчої компанії»	червень	
2	Попереджувальний контроль з питань: <ul style="list-style-type: none"> • організація прогулянки • дотримання режиму дня • систематичність загартування • дотримання питного режиму • організація харчування • забезпечення рухової активності дітей протягом дня 	червень серпень	
3	Методично-педагогічний контроль організованої пізнавальної діяльності з фізичної культури	червень серпень	
4	Оперативний контроль «Використання природних факторів з метою гармонійного розвитку дітей старшого дошкільного віку»	червень серпень	
5	Оперативний контроль	1 раз на місяць	
6	Оперативний контроль «Забезпечення оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку протягом дня»	червень	
7	Порівняльний контроль «Проведення Дня здоров'я»	1 раз на місяць	
8	Вибірковий контроль «Зміст освітньої роботи у години ранкового прийому»	1 раз на місяць	
9	Вибірковий контроль «Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі»	1 раз на місяць	
10	Вибірковий контроль «Проведення загартовувальних процедур»	1 раз на місяць	

11	Вибірковий контроль «Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі»	1 раз на місяць	
12	Вибірковий контроль «Інформаційне наповнення куточків для батьків»	1 раз на місяць	
13	Вибірковий контроль «Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках»	1 раз на місяць	
14	Вибірковий контроль «Ведення документації педагогами»	1 раз на місяць	
15	Вибірковий контроль «Дотримання правильного розпорядку дня, питного та повітряного режиму»	1 раз на місяць	
16	Вибірковий контроль «Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня»	1 раз на місяць	

Організаційно-педагогічна робота

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим	До 01.06	
2	Забезпечити: <ul style="list-style-type: none"> • максимальне перебування дітей на свіжому повітрі • проведення занять згідно з літнім розкладом • організацію питного режиму 	червень	
3	Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей: <ul style="list-style-type: none"> • музичне дозвілля • конкурс малюнка на асфальті «Світ очима дітей» 	червень	
4	Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період:	червень серпень	
5	Організувати туристичні походи та екскурсії (різної спрямованості) для дітей старшого дошкільного віку за участі батьків	1 раз на місяць	
6	Скласти та погодити план спільної діяльності зі школою на 2022/2023 навчальний рік	серпень	

Робота методичного кабінету

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення	червень	
2	Поновити добірку методичних рекомендацій щодо проведення таких оздоровчих заходів у літній період: <ul style="list-style-type: none"> • ходьба по траві, гальці, босоніж • купання в надувному басейні • «хвилинки-здоровинки» • масаж і самомасаж • сонячні та повітряні ванни 	червень	
3	Поновити та систематизувати матеріали з рубрики: «На допомогу вихователям», «Працюємо влітку», «Поради лікаря»	червень	
4	Оформити виставку методичної літератури, періодичних видань, дитячої літератури до літнього оздоровчого періоду	червень	
5	Поповнити дидактичні матеріали, зразками посібників до занять	червень серпень	
6	Поповнити предметно-ігрове розвивальне середовище в групах	червень серпень	вихователі
7	Поповнити методичну базу матеріалами з досвіду роботи вихователів	червень	
8	Оформити тематичні стенди	серпень	

Підвищення рівня фахової майстерності працівників

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»: <ul style="list-style-type: none"> • виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу • малювання піском • зображувальні можливості природних матеріалів • фізичні вправи з нетрадиційним обладнанням • умови створення комфортного простору 	червень серпень	.
2	Надати консультацію на тему: «Ігрова пісочна терапія»	червень	
3	Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях на новинок методичної літератури	1 раз на місяць	
4	Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2022/2023 навчальний рік	серпень	

Додаток 6

План заходів з охорони дитинства

На виконання закону України «Про охорону дитинства» який визначає охорону дитинства в Україні як стратегічний загальнонаціональний пріоритет і з метою забезпечення прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіти, соціальний захист та всебічний розвиток, розширення соціально-правових гарантій дітей, забезпечення фізичного, інтелектуального культурного розвитку молодого покоління, виконання положень Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, Всесвітньої декларації про забезпечення виживання, захисту й розвитку дітей, Плану дій щодо її виконання та дотримання інших міжнародних актів.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
I. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу			
1	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та боулінгу.	Жовтень, 2023	Директор, Вихователь-методист
2	Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб – сайті ДНЗ для ознайомлення батьківської громадськості	Жовтень, 2023	Вихователь-методист
3	Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо	У разі виявлення випадку	Директор

	протидії булінгу (цькуванню)»		
4	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ДНЗ №181 (далі – Комісія)		Директор
5	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія
II. Робота з вихованцями ДНЗ з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі	Протягом навчального року	Вихователі
2	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ДНЗ, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій	Протягом навчального року	Педагогічні працівники
3	Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу	Постійно	Педагогічні працівники
4	Проведення виставки дитячих малюнків: – «Моя сім'я» – «Дитячі мрії» – «Разом з друзями»	Листопад Лютий Квітень	Вихователь-методист Вихователі
5	Бесіди, загадки, читання	Постійно	Вихователі

	віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів, про дружбу, розучування та обігрування мирилок, розливі та дидактичні ігри, міні-заняття, СХД		
III. Робота з колективом з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі».	Жовтень, 2023 Квітень, 2024	Вихователь-методист
2	Проведення профілактичної роботи щодо запобігання булінгу в ЗДО	Постійно	Вихователь-методист
3	Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися».	Листопад	Вихователь-методист
4	Висвітлення інформації: «Булінг – міф чи реальність»	Жовтень, 2023	Вихователь-методист
5	Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидію булінгу.	Листопад, 2023	Вихователі
6	Висвітлення інформації: «Насилля в дошкільному навчальному закладі»	Січень, 2024	Вихователь-методист
IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Консультації для батьків при вступі дітей до ДНЗ	Постійно	Директор

	із Законом України «Про охорону дитинства» (розділ 2. Права та свободи дитини ст. 8,10)		
2	Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»	Листопад,2023	Вихователі
3	«Як вирішувати дитячі конфлікти?»	Грудень, 2023	Вихователі
4	Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу)	Лютий,2024	Вихователь-методист
5	Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам'ятки, листівки – інформаційні повідомлення в Viber – групах, Veb – сайті ДНЗ.	Постійно	Директор, Вихователь-методист, Педагогічні працівники
6	Папка-пересувка «Щаслива дитина – щаслива родина»	Протягом року	Вихователі

Додаток 7

План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю)

Наступність дошкільної і початкової освіти забезпечується шляхом єдності підходів до організації життєдіяльності дитини шостого та сьомого (восьмого) років життя незалежно від соціально-педагогічних умов здобуття освіти: заклад дошкільної освіти, перший клас початкової школи, група Центру розвитку дитини, сімейне виховання тощо. Діяльність закладів освіти щодо забезпечення наступності має здійснюватися педагогічними колективами спільно і системно. Об'єднані зусилля педагогічних колективів закладів дошкільної і загальної середньої освіти та батьківської громадськості забезпечить психологічно виважений та успішний для дитини перехід з попереднього рівня – дошкільна освіта, на наступний – початкова освіта.

_____ загальноосвітня школа у собі директора і _____ дошкільний навчальний заклад у особі директора уклали дану угоду.

1. Предмет угоди

Здійснення взаємодії навчальних закладів: _____ і _____ з метою забезпечення наступності навчально-виховного процесу, соціальної адаптації дошкільника до умов навчальної діяльності в школі.

2. Мета угоди

Спільна розробка і реалізація моделей взаємодії навчальних закладів, забезпечуючи наступність:

- у програмах, ефективних педагогічних технологіях;
- формах і методах роботи педагогів з дітьми;
- здійсненні педагогічної співпраці з батьками.

3. Обов'язки сторін

3.1. _____ ЗДО зобов'язується:

3.1.1. Брати участь у спільних зі школою теоретичних і практичних семінарах з метою підвищення професійного рівня педагогів і забезпечення таким чином оптимального рівня якості освіти.

3.1.2. Ознайомити вихователів та інших спеціалістів, що працюють з дітьми старшого дошкільного віку, з варіантами корекцій практичних умінь і навичок майбутніх першокласників.

3.1.3. Надавати батькам консультативно-діагностичну допомогу в рішенні питань соціальної адаптації дітей до умов шкільного життя.

3.1.4. Ознайомити батьків з програмами розвитку дітей старшого дошкільного віку в умовах дошкільного закладу та першого класу школи. Проводити відкриті заняття та інші методичні заходи.

3.1.5. Регулярно проводити відкриті перегляди різних видів діяльності у випускних групах дошкільного закладу для вчителів початкових класів з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.

3.1.6. Відповідно до спільного плану роботи ЗДО і ЗОШ проводити фізкультурно-спортивні, літературно-музичні і театралізовані свята.

3.2. _____ ЗОШ зобов'язується:

3.2.1. Вивчити особливості освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку в умовах ДНЗ.

3.2.2. Комплектувати перші класи на диференційованій основі і забезпечити наступність в роботі на рівні початкової ланки школи.

3.2.3. Проводити протягом року консультативну і методичну роботу, спрямовану на забезпечення успішної адаптації дітей до умов школи, використовуючи взаємовідвідування, спільні семінари тощо.

3.2.4. У процесі шкільного навчання продовжити роботу по забезпеченню фізичного, психічного і емоційного благополуччя дітей, розвитку їх творчих здібностей у різних видах діяльності.

3.2.5. Спільно зі спеціалістами ЗДО обговорювати підсумки успішності їх випускників, причини неуспішності, проблеми адаптації.

3.2.6. Проводити відкриті уроки вчителів початкових класів для вихователів, інших спеціалістів дошкільного закладу з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.

3.2.7. Проводити ознайомлювальні зустрічі вчителів початкових класів з майбутніми першокласниками та їх батьками.

3.2.8. Брати участь у батьківських зборах, що проводяться в дошкільному закладі з питань підготовки дитини до школи.

3.2.9. Проводити у канікулярний період спільні заходи із залученням дітей старшого дошкільного віку, учнів початкових класів та їхніх батьків.

4. Строк дії угоди:

4.1. Строк дії угоди: постійно.

Орієнтовний зміст заходів для укладання плану дій в рамках угоди про співпрацю

№ з/п	Зміст (форми) роботи	Головні завдання для реалізації
1	Вікові особливості розвитку дитини старшого дошкільного та молодшого шкільного віку (<i>тренінг</i>)	Розширення обізнаності педагогів щодо якісних новоутворень у дітей старшого дошкільного та молодшого шкільного віку
2	Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти (<i>обмін лекціями</i>)	Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходинці освіти
3	Найважливіші аспекти наступності дошкільної та початкової освіти в	Уточнення сутності цільового, змістового, технологічного,

	Україні (<i>круглий стіл у рамках секційного засідання тематичної конференції</i>)	психологічного, управлінського і структурно-організаційного аспектів
4	Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти (<i>екскурсія, презентації</i>)	Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу
5	Взаємне відвідування заходів з наступним обговоренням: різні види та форми організованої діяльності старших дошкільників та уроків у I класі (не менше, ніж тричі за рік)	Взаємне ознайомлення з формами і методами навчання, змістом діяльності за різними лініями розвитку
6	Інновації в освітньому процесі зі старшими дошкільниками та молодшими школярами (<i>Педагогічні читання</i>)	Ознайомлення з інноваційними технологіями, методиками навчання, виховання та розвитку в обох ланках освіти
7	Методи розвитку пізнавальної (мовленнєвої, рухової та ін.) активності дітей старшого дошкільного віку (<i>семінар-практикум</i>)	Ознайомлення та забезпечення наступності в освітньому процесі з першокласниками щодо методів, які переважають в освітньому процесі зі старшими дошкільниками
8	Провідний тип діяльності старшого дошкільника та молодшого школяра (<i>тренінг для педагогів та батьків</i>)	Оволодіння навичками керування процесом переходу дитиною від ігрового до навчального типу діяльності дорослими учасниками педагогічного процесу
9	Спільне проведення заходів з участю учасників педагогічного процесу обох ланок освіти: днів відкритих дверей в школі та дошкільному закладі; відвідування свят у школі (День знань, Свято букваря, останнього дзвоника); участь учителів у заняттях з дітьми старшого дошкільного віку; організація спільних концертів, спортивних змагань; ремонт і виготовлення іграшок дітьми тощо	Розвиток інтересу до змісту освіти, попереднє знайомство вчителів із майбутніми учнями; зміцнення контактів
10	Створення та діяльність "Школи для батьків майбутнього першокласника".	Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків,

	Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку	практичних психологів, учителів
11	Моніторинг готовності та адаптації дітей до школи <i>(спільна діяльність педагогів та практичних психологів)</i>	Вияв та аналіз стану проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення
12	Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою як фактор якості освіти <i>(Педагогічна рада)</i>	Обговорення шляхів створення моделі цілісного освітнього простору на перехідному етапі від дошкільного навчального закладу до школи
13	Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу	Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців